

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

Berdasarkan hasil *survey* yang penulis lakukan pada saat kerja praktek di Setda Provinsi Jawa Timur (Biro Umum), menemukan permasalahan yaitu pengisian form kendaraan dinas secara manual yang menyebabkan pelayanan kurang cepat serta tingkat keterlambatan pegawai dalam mendapatkan kendaraan dinas tinggi. Selain itu pendataan pegawai yang menggunakan kendaraan dinas juga dilakukan secara manual.

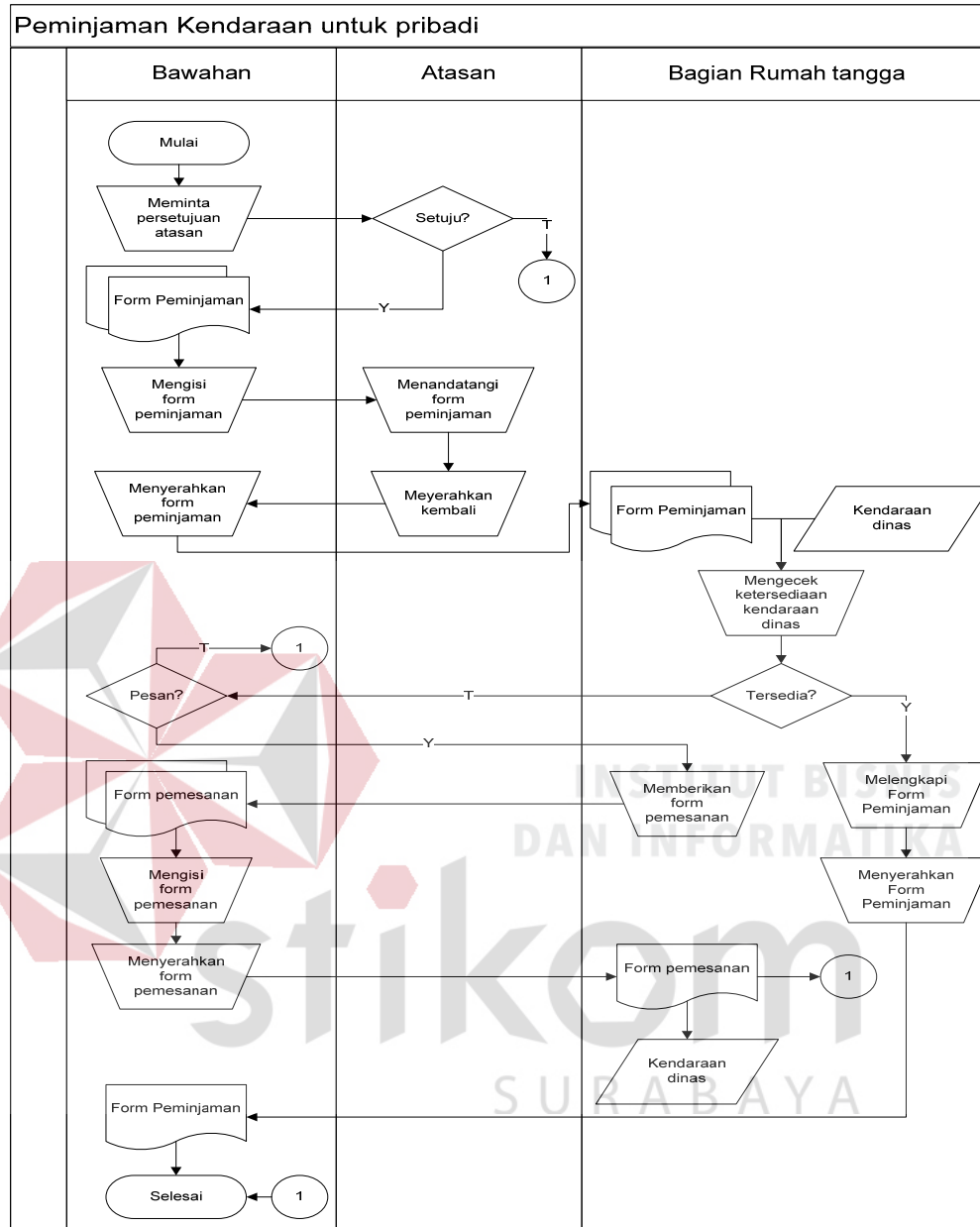
Dalam kerja praktek ini penulis berusaha menemukan permasalahan yang ada dan mempelajari serta mengatasi masalah tersebut. Permasalahan pada Setda Provinsi Jawa Timur (Biro Umum) yaitu mengenai masalah pendataan yang terkait dengan kendaraan dinas. Untuk mengatasi masalah yang ada di atas maka diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Analisa Sistem.
2. Desain Sistem.
3. Implementasi Sistem.
4. Pembahasan terhadap Implementasi Sistem.

Pada langkah-langkah tersebut di atas ditunjukkan untuk dapat menemukan solusi dari permasalahan yang ada pada Setda Provinsi Jawa Timur (Biro Umum), untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan pada sub bab dibawah ini.

4.1 Analisa Sistem

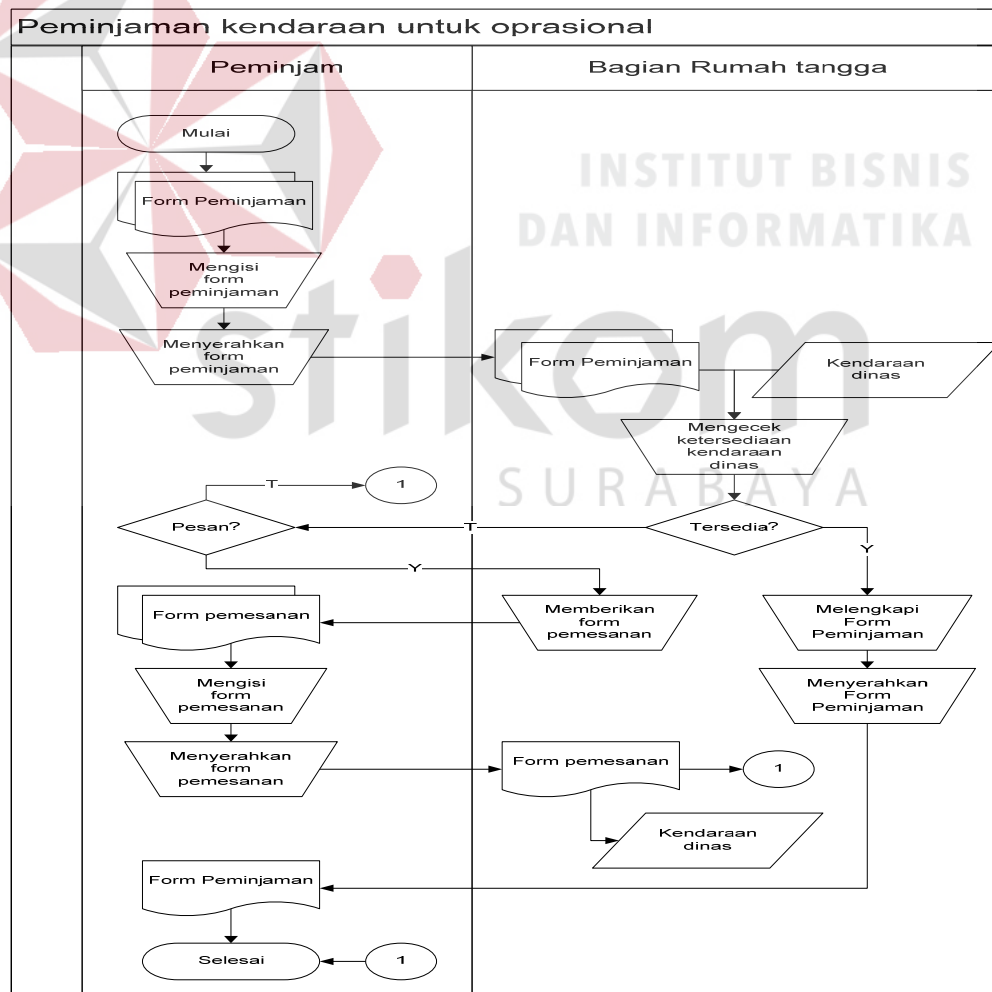
Menganalisis sistem adalah langkah awal untuk membuat suatu sistem baru. Dalam langkah ini penulis melakukan analisis terhadap permasalahan yang ada dalam Setda Provinsi Jawa Timur (Biro Umum) khususnya mengenai pendataan yang terkait dengan kendaraan dinas. Untuk dapat membuat sistem yang baru, penulis harus mengetahui alur peminjaman kendaraan dinas yang masih digunakan sampai saat ini. Maka dibuatlah *document flow* yang berfungsi untuk mengetahui secara detail alur transaksi tersebut.



Gambar 4.1 *Document Flow* Peminjaman Kendaraan dinas

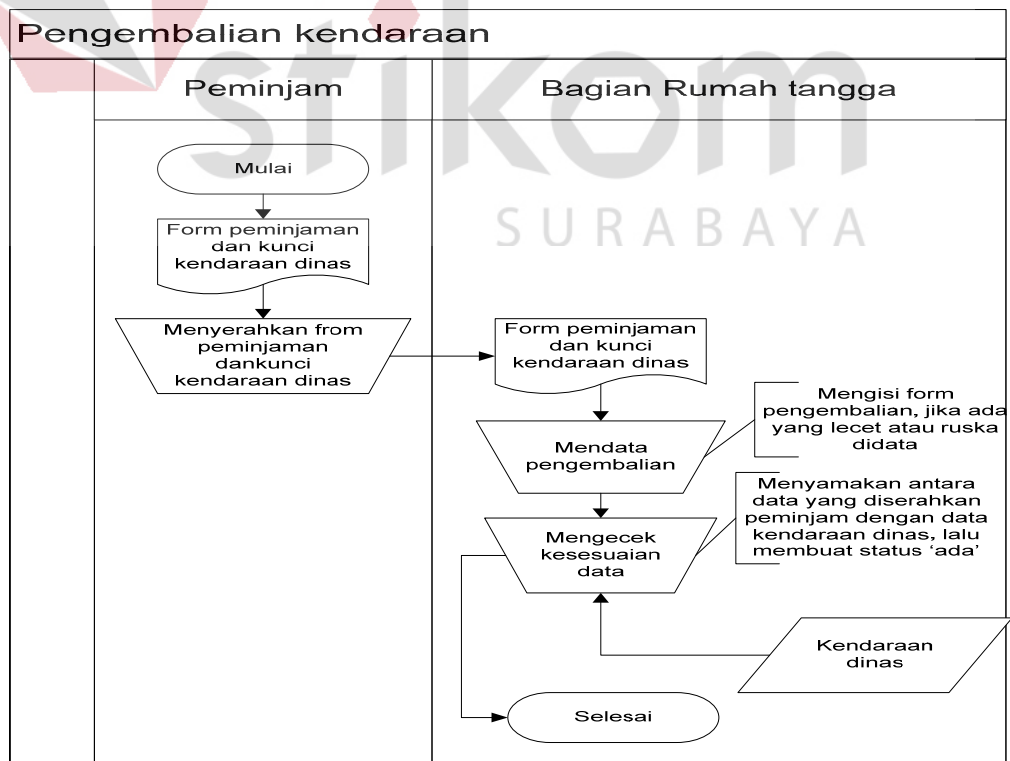
Pada proses peminjaman kendaraan atas keperluan pribadi (berlaku pada bawahan) yang pertama kali dilakukan adalah meminta persetujuan oleh atasan apabila disetujui oleh atasan maka bawahan akan mengisi form peminjaman yang telah disediakan oleh bagian rumah tangga/bagian peminjaman kendaraan dinas. Kemudian setelah mengisi form peminjaman tersebut meminta atasan untuk acc. Setelah itu bawahan menyerahkan form peminjaman yang telah diacc kepada

bagian rumah tangga. Bagian rumah tangga akan mengecek apakah kendaraan dinas yang diinginkan tersedia atau tidak, jika tersedia maka bagian rumah tangga akan langsung melengkapi form peminjaman tersebut dengan catatan – catatan keadaan kendaraan dinas sebelum dipinjamkan lalu menyerahkan kembali form peminjaman kepada peminjam beserta dengan kunci dan surat – surat kendaraan dinas. Jika tidak tersedia maka bagian rumah tangga mengajukan pilihan inginkah peminjam memesan kendaraan dinas itu jika ingin memesan maka bagian rumah tangga memberikan form pemesanan sebanyak dua lapis yang harus diisi oleh peminjam dan lapisan kedua harus diserahkan kembali kepada bagian rumah tangga untuk bukti pemesanan kendaraan dinas dan selalu diarsipkan, peminjam menunggu untuk dikonfirmasi apabila sudah terdapat kendaraan yang diinginkan.



Gambar 4.2 Document Flow Peminjaman Kendaraan dinas

Pada proses peminjaman kendaraan atas keperluan operasional yang pertama kali dilakukan adalah mengisi form peminjaman yang telah disediakan oleh bagian rumah tangga/bagian peminjaman kendaraan dinas. Kemudian setelah mengisi form peminjaman tersebut peminjam menyerahkan form peminjaman kepada bagian rumah tangga. Bagian rumah tangga akan mengecek apakah kendaraan dinas yang diinginkan tersedia atau tidak, jika tersedia maka bagian rumah tangga akan langsung melengkapi form peminjaman tersebut dengan catatan – catatan keadaan kendaraan dinas sebelum dipinjamkan lalu menyerahkan kembali form peminjaman kepada peminjam beserta dengan kunci dan surat – surat kendaraan dinas. Jika tidak tersedia maka bagian rumah tangga mengajukan pilihan inginkah peminjam memesan kendaraan dinas itu jika ingin memesan maka bagian rumah tangga memberikan form pemesanan sebanyak dua lapis yang harus diisi oleh peminjam dan lapisan kedua harus diserahkan kembali kepada bagian rumah tangga untuk bukti pemesanan kendaraan dinas dan selalu diarsipkan, peminjam menunggu untuk dikonfirmasi apabila sudah terdapat kendaraan yang diinginkan.



Gambar 4.3 Document Flow Peminjaman Kendaraan dinas

Pada proses pengembalian, peminjam langsung menyerahkan form peminjaman yang merupakan surat jalan kendaraan dinas yang dipinjam atau apabila memesan menyerahkan form pemesanan. Form diserahkan beserta kunci dan juga surat kelengkapan kendaraan dinas tersebut. Setelah menyerahkan semuanya maka bagian rumah tangga akan mendata kendaraan dinas itu telah dikembalikan serta pendataan jika ada yang rusak atau lecet – lecet. Lalu dilakukan juga pencocokan data kendaraan dinas.

4.2 Desain Sistem

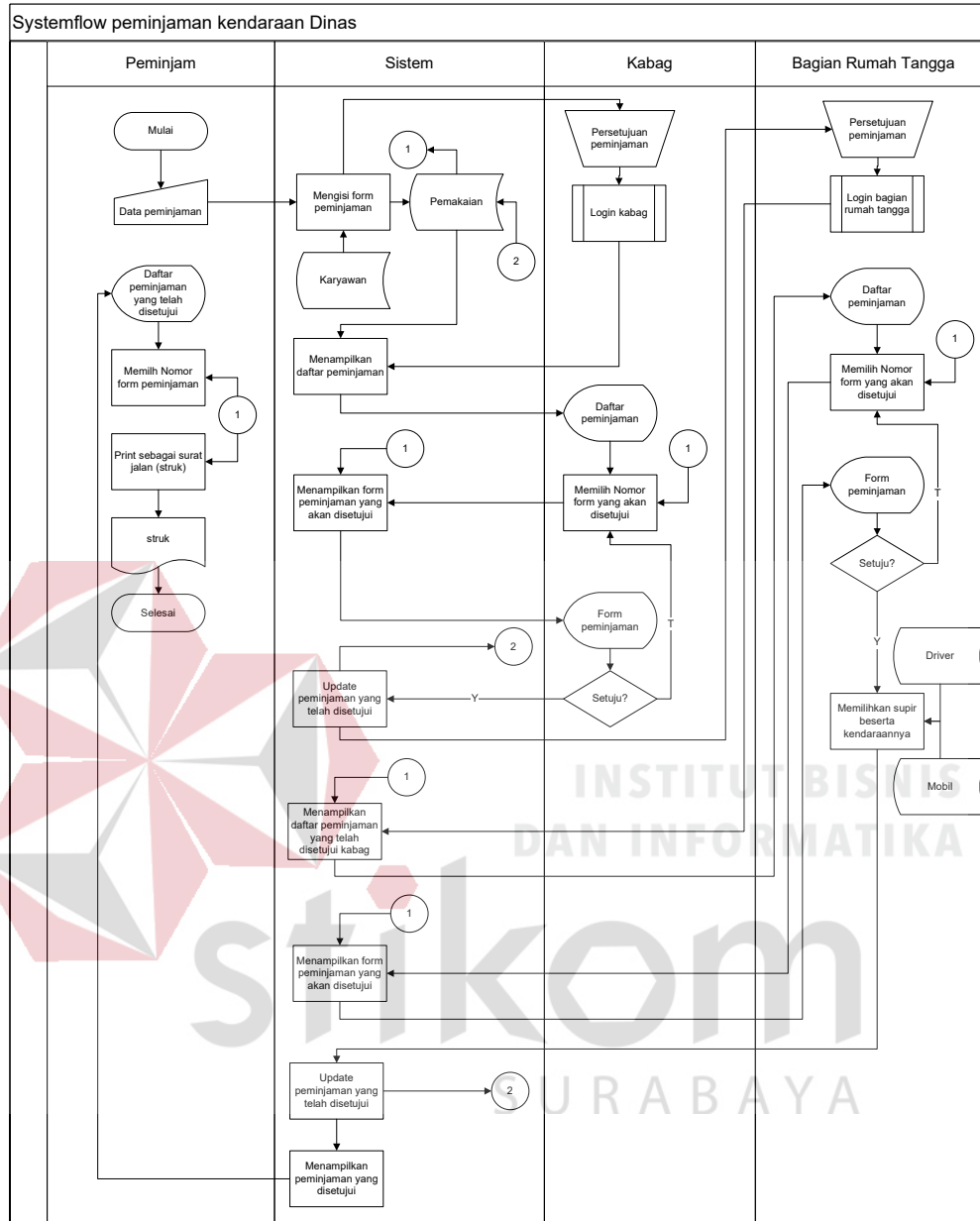
Setelah melakukan analisis sistem maka selanjutnya dilakukan desain sistem. Dalam desain sistem ini, penulis mulai membentuk suatu sistem baru yang telah terkomputerisasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam desain sistem ini adalah:

1. *System Flow*
2. *Context Diagram*
3. HIPO
4. *Data Flow Diagram* (DFD)
5. ERD
6. DBMS
7. *Desain Input Output*

Ketujuh langkah tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

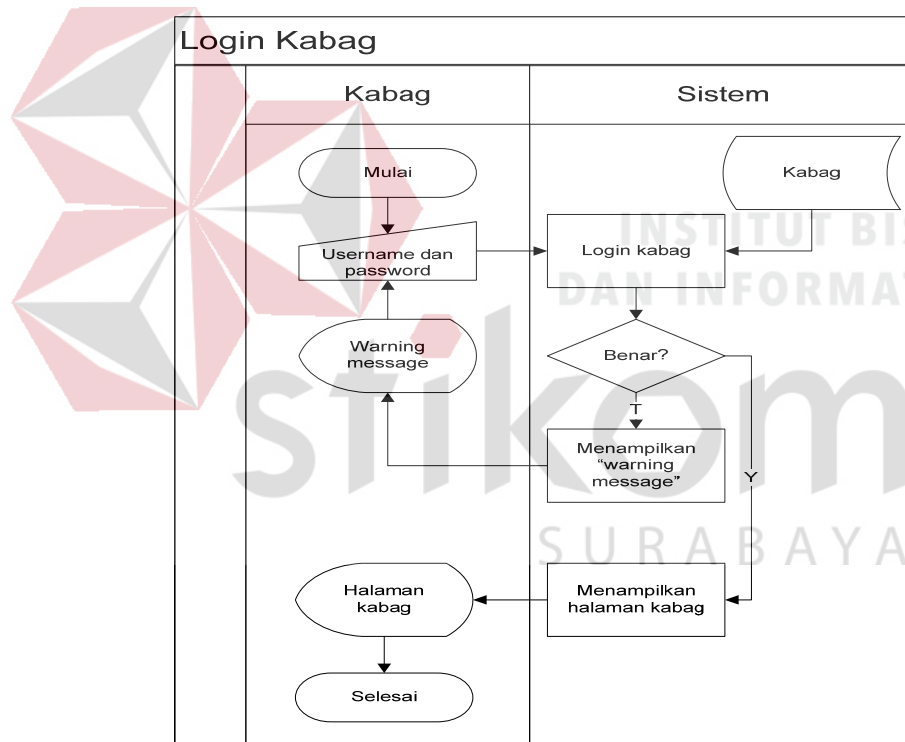
1. *System Flow*

System Flow adalah gambaran tentang sistem yang akan dibangun. Gambar 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7 dan 4.2.8 menjelaskan tentang *system flow* Setda Provinsi Jawa Timur dari proses peminjaman kendaraan dinas sampai dengan pengembalian kendaraan dinas.



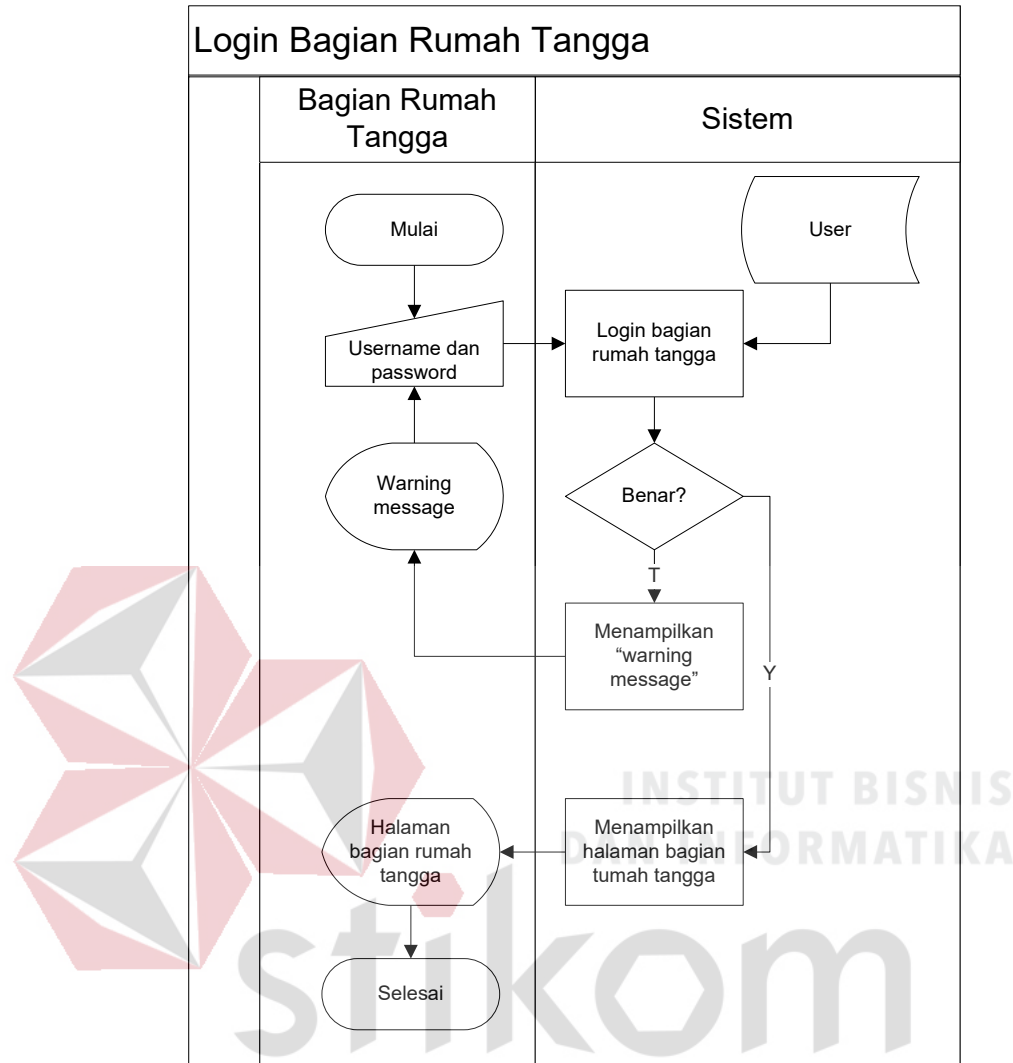
Pertama – tama jika akan meminjam kendaraan dinas peminjam harus mengisi form peminjaman secara lengkap dan terperinci, lalu sistem akan menyalurkan pengajuan peminjaman kendaraan dinas tersebut kepada kabag Biro Umum. Sebelum melakukan pengesahan peminjaman kabag harus melakukan login terlebih dahulu setelah itu sistem akan menampilkan daftar peminjaman yang harus disahkan atau disetujui, jika sudah disetujui peminjaman yang telah

disetujui akan ditampilkan sistem kepada bagian rumah tangga. Tapi sebelumnya bagian rumah tangga juga harus melakukan proses login terlebih dahulu jika sudah maka sistem akan menampilkan peminjaman yang telah disetujui oleh kabag, bagian rumah tangga akan mengatur supir yang mengantarkan serta kendaraan dinas manakah yang sangat cocok untuk kebutuhan operasional tersebut. Setelah itu sistem akan mengupdate status peminjaman yang telah dilakukan peminjam dan akan ditampilkan pada halaman info dimenu untuk peminjam, yang dilakukan peminjam mencari nomor form peminjamannya dan mengeprint peminjaman yang telah disetujui tersebut sebagai surat jalan yang berupa struk peminjaman.



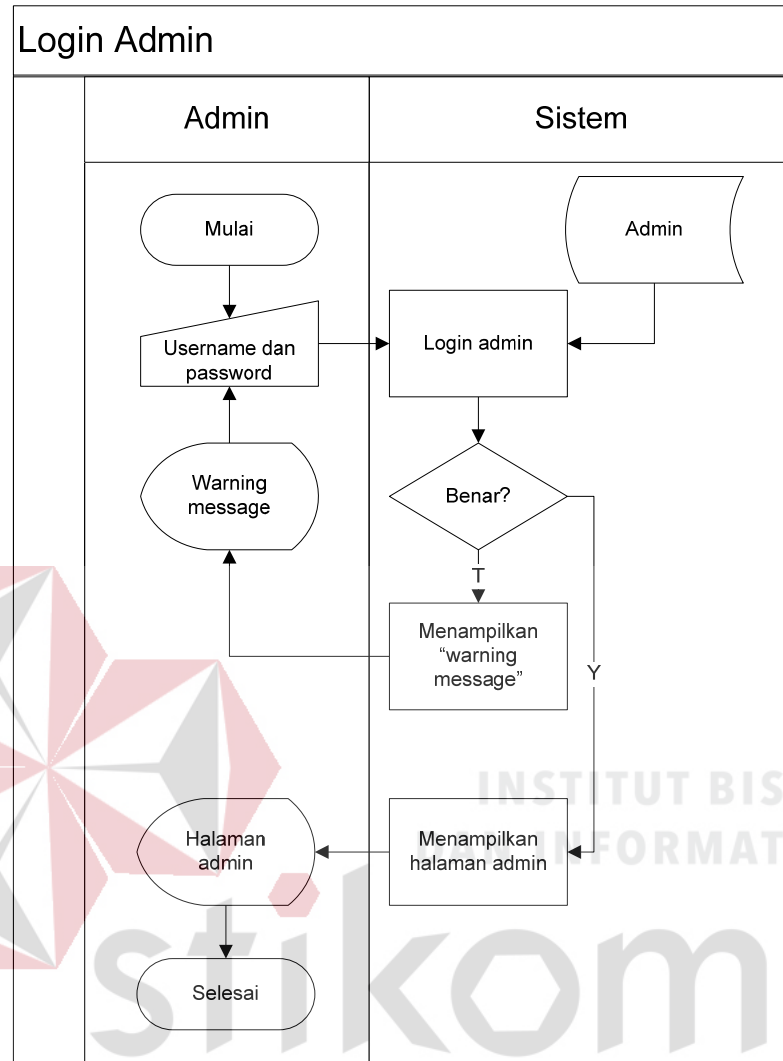
Gambar 4.5 System Flow Login Kabag

Pada proses login kabag ini hanyalah kabag Biro Umum yang berwenang mengaksesnya, dikarenakan pertama – tama harus melakukan inputan username kabag diikuti dengan password kabag jika salah maka sistem akan menampilkan “warning message” jika benar maka akan diarahkan ke halaman kabag.



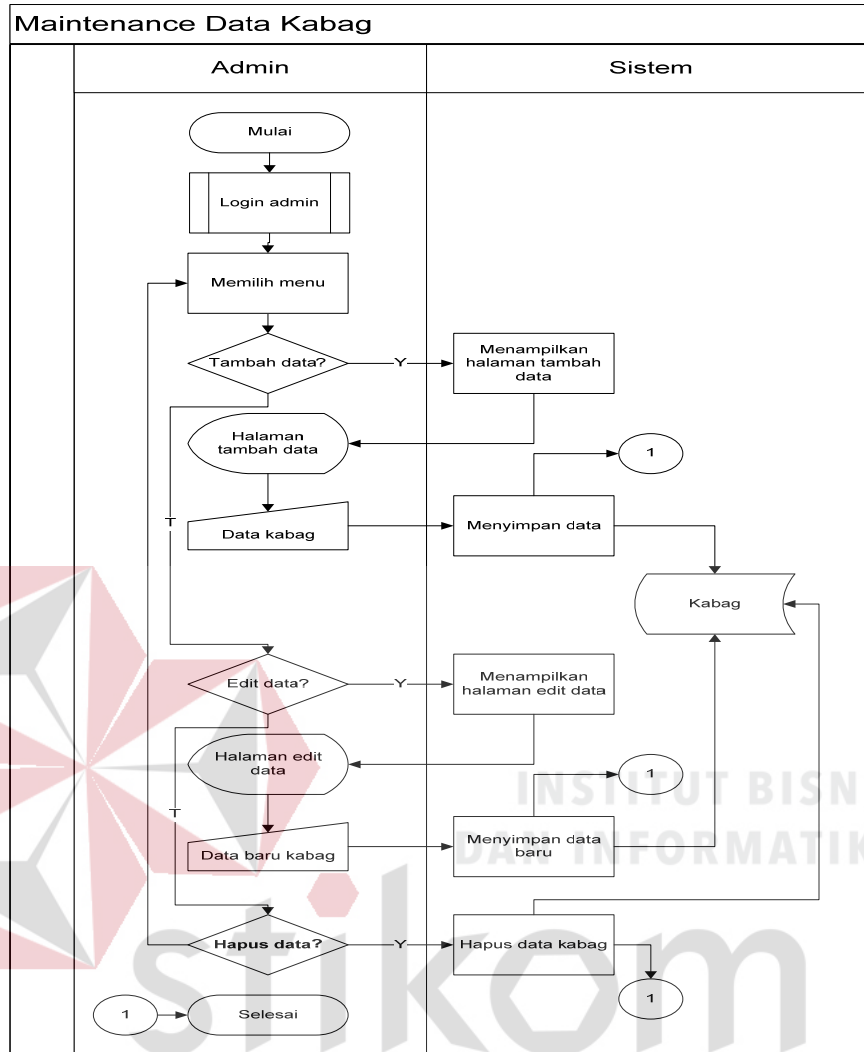
Gambar 4.6 *System Flow* Login Bagian Rumah Tangga

Pada proses login bagian rumah tangga ini hanyalah bagian rumah tangga yang berwenang mengaksesnya, dikarenakan pertama – tama harus melakukan inputan username bagian rumah tangga diikuti dengan password bagian rumah tangga jika salah maka sistem akan menampilkan “*warning message*” jika benar maka akan diarahkan ke halaman bagian rumah tangga.



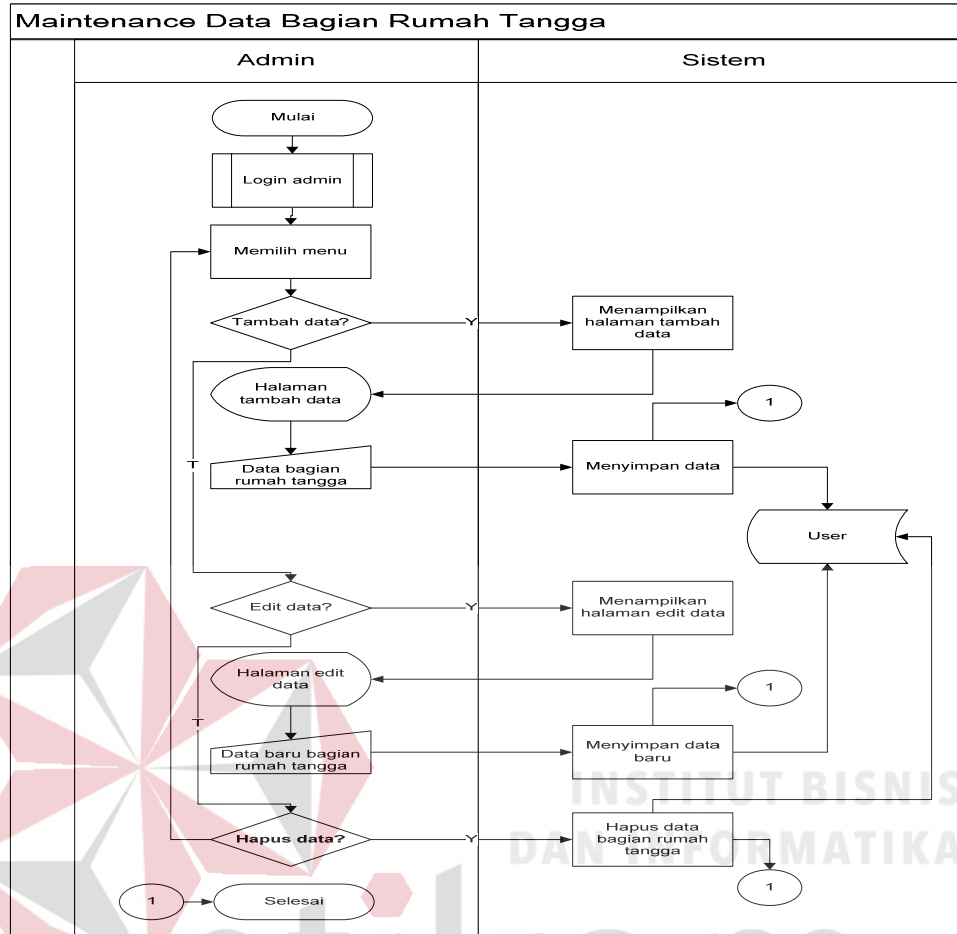
Gambar 4.7 *System Flow* Login Admin

Pada proses login admin ini hanyalah admin yang berwenang mengaksesnya, dikarenakan pertama – tama harus melakukan inputan username admin diikuti dengan password admin jika salah maka sistem akan menampilkan “*warning message*” jika benar maka akan diarahkan ke halaman admin.



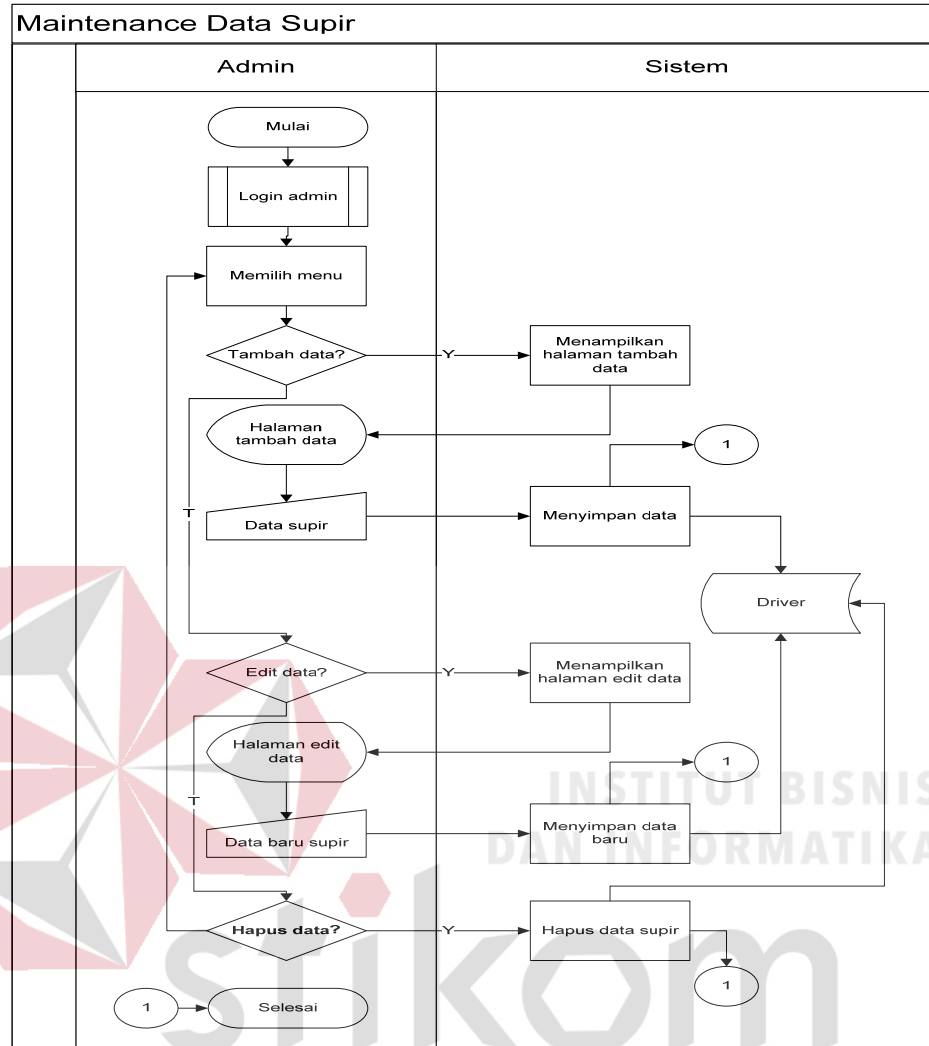
Gambar 4.8 *System Flow* Maintenance Data Kabag

Proses *maintenance* data kabag ini pertama – tama admin harus melakukan login terlebih dahulu, itu merupakan kegiatan utama jika ingin mengakses pada setiap halaman kerja. Setelah itu admin disodorkan menu untuk maintenance data kabag yaitu tambah data, edit data dan hapus data. Jika tambah data sistem akan langsung menampilkan halaman tambah data lalu admin menginputkan data kabag yang akan disimpan oleh sistem didatabase kabag. Jika memilih menu edit data maka sistem akan menampilkan halaman edit data lalu admin menginputkan data terbaru dari kabag yang akan diupdate oleh sistem didatabase kabag. Jika hapus data, admin harus memilih data kabag mana yang akan dihapus lalu sistem dengan otomatis akan mengupdate kedatabase kabag.



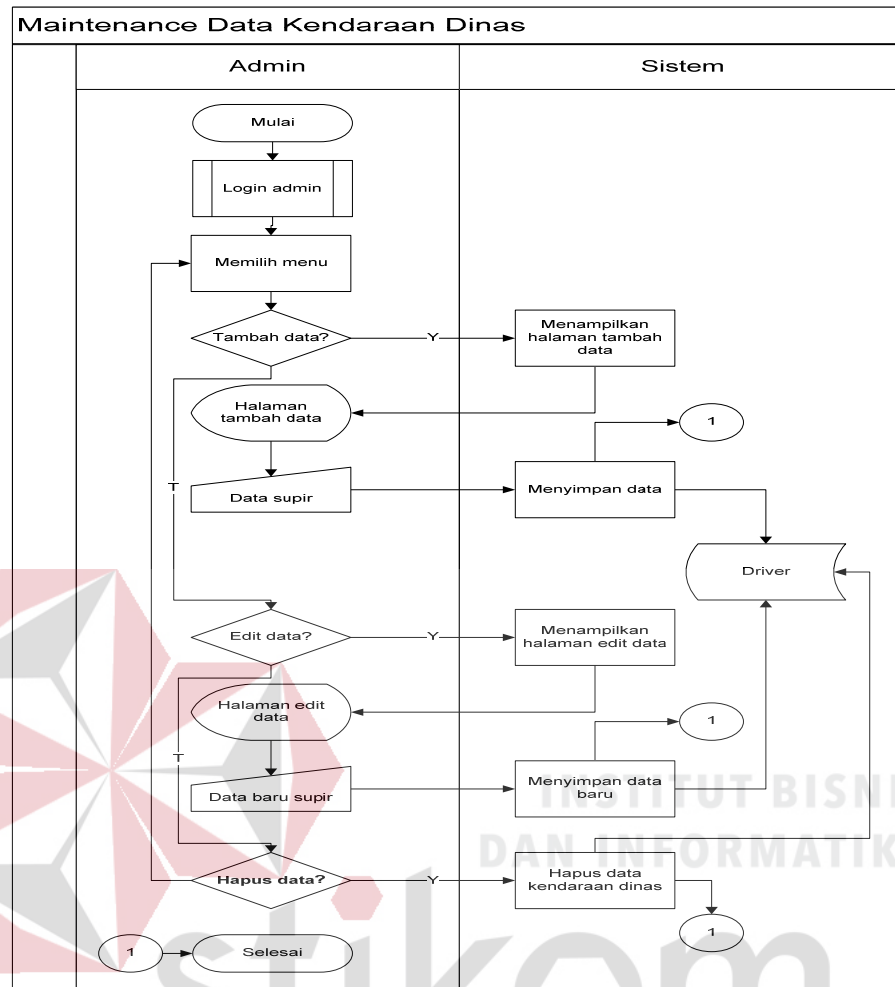
Gambar 4.9 System Flow Maintenance Data Bagian Rumah Tangga

Proses *maintenance* data bagian rumah tangga ini pertama – tama admin harus melakukan login terlebih dahulu, itu merupakan kegiatan utama jika ingin mengakses pada setiap halaman kerja. Setelah itu admin disodorkan menu untuk maintenance data bagian rumah tangga yaitu tambah data, edit data dan hapus data. Jika tambah data sistem akan langsung menampilkan halaman tambah data lalu admin menginputkan data bagian rumah tangga yang akan disimpan oleh sistem didatabase user. Jika memilih menu edit data maka sistem akan menampilkan halaman edit data lalu admin menginputkan data terbaru dari bagian rumah tangga yang akan diupdate oleh sistem didatabase user. Jika hapus data, admin harus memilih data bagian rumah tangga mana yang akan dihapus lalu sistem dengan otomatis akan mengupdate kedatabase user.



Gambar 4.10 System Flow Maintenance Data Supir

Proses *maintenance* data supir ini pertama – tama admin harus melakukan login terlebih dahulu, itu merupakan kegiatan utama jika ingin mengakses pada setiap halaman kerja. Setelah itu admin disodorkan menu untuk maintenance data supir yaitu tambah data, edit data dan hapus data. Jika tambah data sistem akan langsung menampilkan halaman tambah data lalu admin menginputkan data supir yang akan disimpan oleh sistem didatabase driver. Jika memilih menu edit data maka sistem akan menampilkan halaman edit data lalu admin menginputkan data terbaru dari supir yang akan diupdate oleh sistem didatabase driver. Jika hapus data, admin harus memilih data supir mana yang akan dihapus lalu sistem dengan otomatis akan mengupdate kedatabase driver.

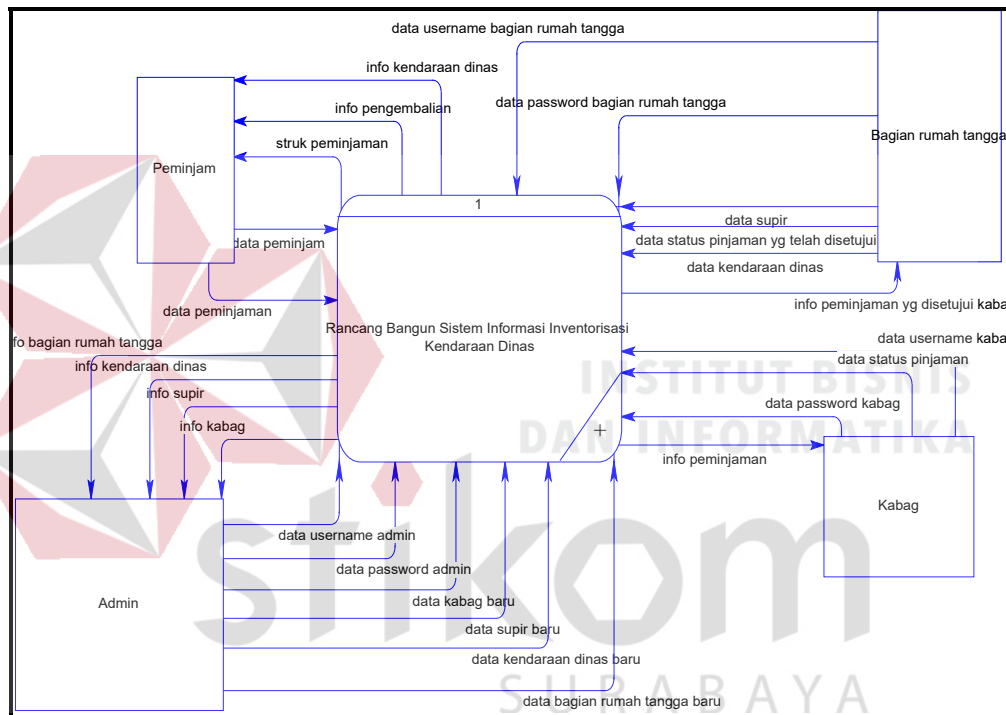


Gambar 4.11 System Flow Maintenance Data Kendaraan Dinas

Proses *maintenance* data kendaraan dinas ini pertama – tama admin harus melakukan login terlebih dahulu, itu merupakan kegiatan utama jika ingin mengakses pada setiap halaman kerja. Setelah itu admin disodorkan menu untuk maintenance data kendaraan dinas yaitu tambah data, edit data dan hapus data. Jika tambah data sistem akan langsung menampilkan halaman tambah data lalu admin menginputkan data kendaraan dinas yang akan disimpan oleh sistem didatabase mobil. Jika memilih menu edit data maka sistem akan menampilkan halaman edit data lalu admin menginputkan data terbaru dari kendaraan dinas yang akan diupdate oleh sistem didatabase mobil. Jika hapus data, admin harus memilih data kendaraan dinas mana yang akan dihapus lalu sistem dengan otomatis akan mengupdate kedatabase mobil.

2. Context Diagram

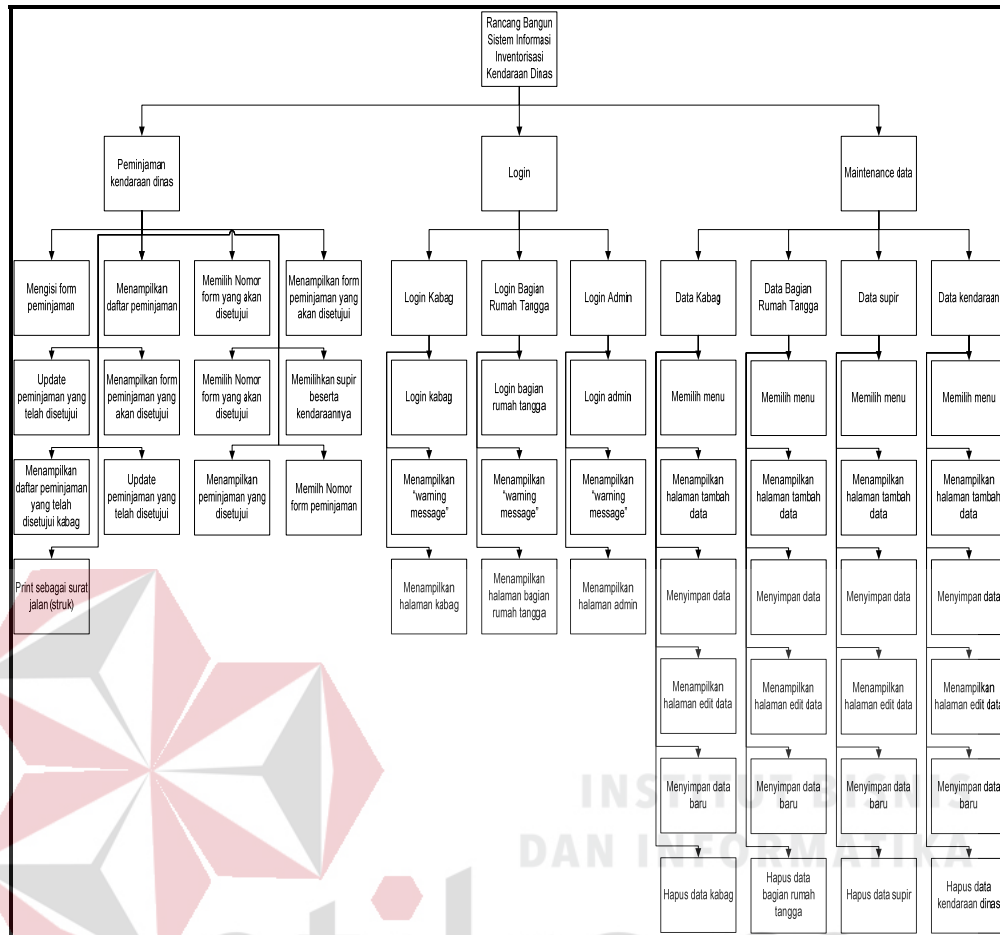
Context diagram menggambarkan asal data dan menunjukkan aliran dari data tersebut. *Context Diagram* Rancang Bangun Sistem Informasi Inventorisasi Kendaraan Dinas terdiri dari 4 *external entity* yaitu peminjam, bagian rumah tangga, kepala sub bagian biro umum serta admin. Aliran data yang keluar dari masing-masing *external entity* mempunyai arti bahwa data tersebut berasal dari *external entity* tersebut, sedangkan aliran data yang masuk mempunyai arti informasi data ditujukan untuk *external entity* tersebut.



Gambar 4.12 Context Diagram Rancang Bangun Sistem Informasi Inventorisasi Kendaraan Dinas Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur

3. HIPO

HIPO berguna sebagai alat desain dan teknik dokumentasi dalam siklus pengembangan sistem yang berbasis pada fungsi. Tujuannya agar HIPO tersebut dapat memberikan informasi tentang fungsi-fungsi yang ada di dalam sistem tersebut. Hirarki Input Proses Output menggambarkan hirarki proses-proses yang ada dalam *Data Flow Diagram*. Gambar 4.4 adalah HIPO dari Rancang Bangun Sistem Informasi Inventorisasi Kendaraan Dinas Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur.

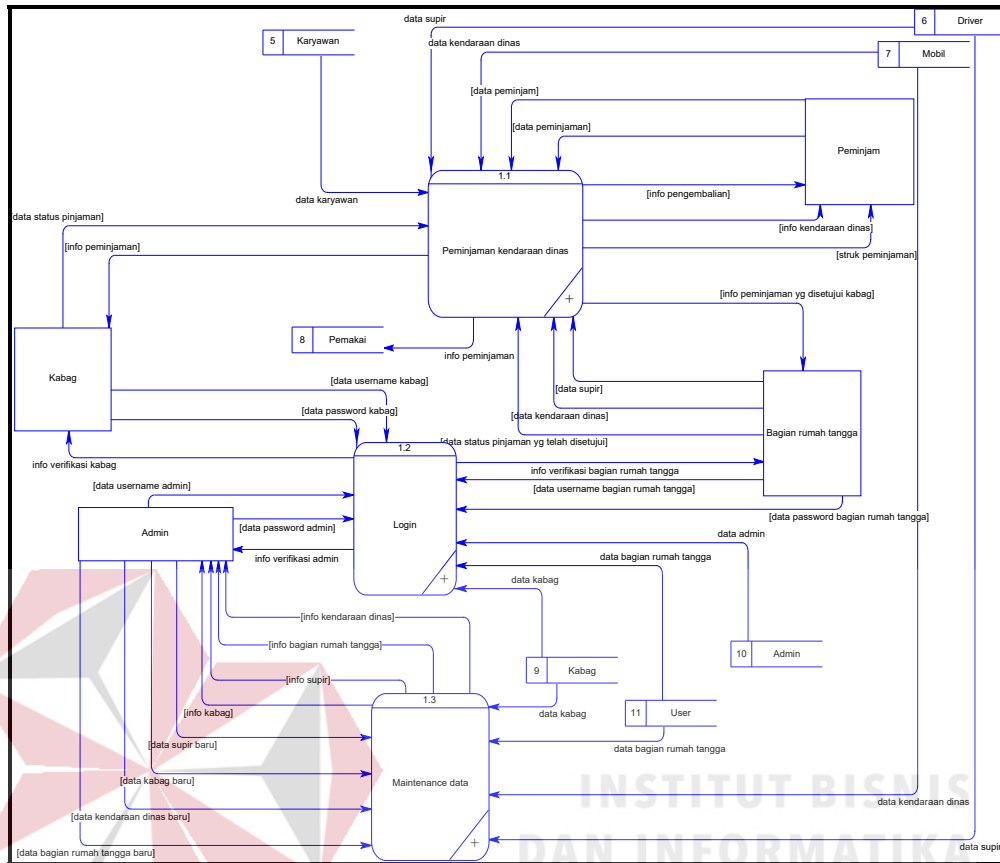


Gambar 4.13 HIPO Rancang Bangun Aplikasi Inventorisasi Kendaraan Dinas

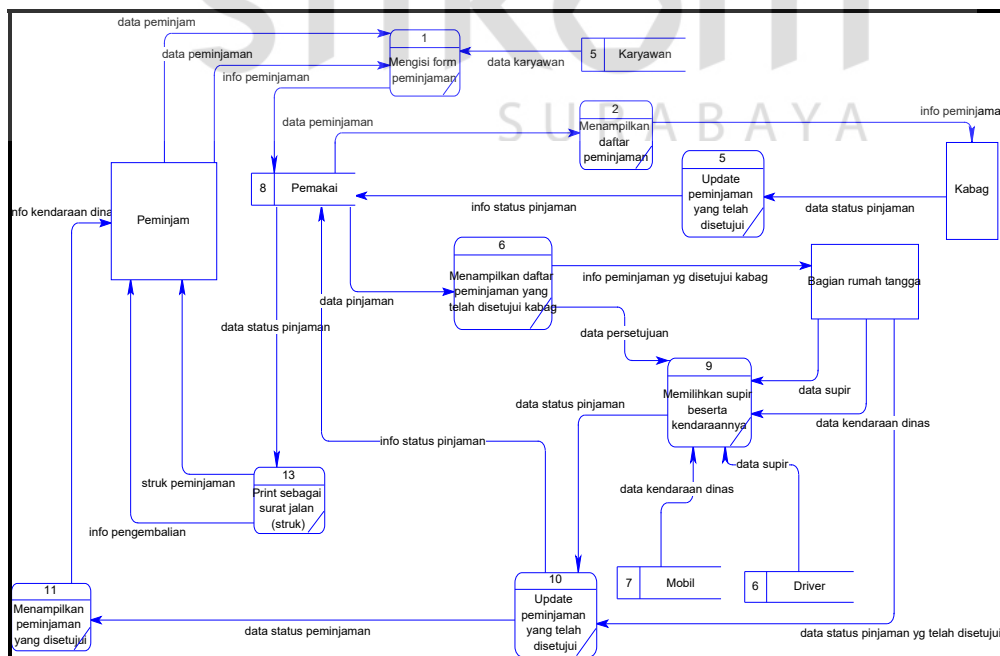
Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur

4. Data Flow Diagram

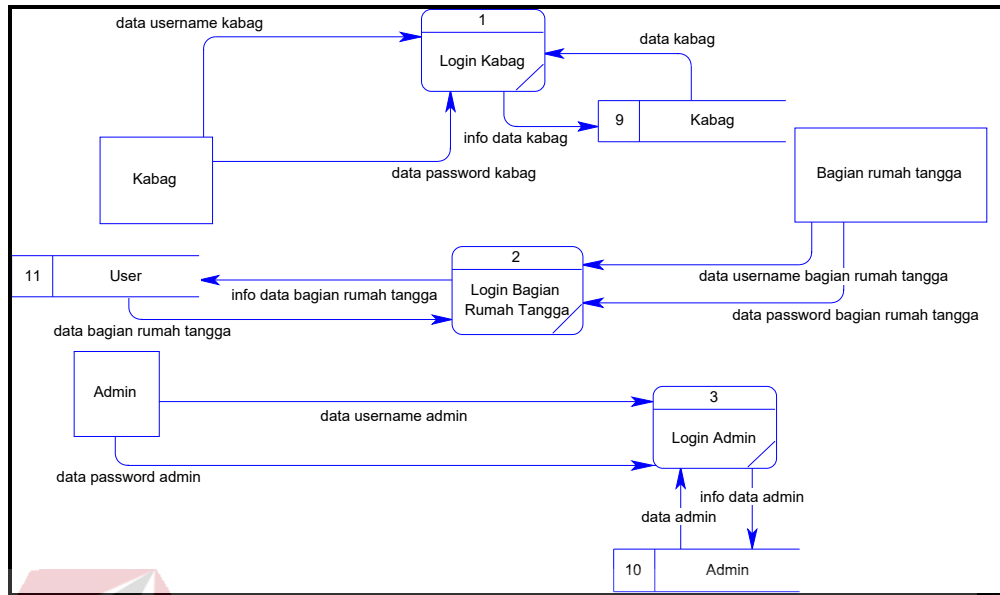
Gambar DFD Level 0 pada Rancang Bangun Sistem Informasi Inventorisasi Kendaraan Dinas Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur tersebut memiliki beberapa proses yaitu proses peminjaman kendaraan dinas, *login*, *maintenance*. Dimana pada DFD Level 0 ini merupakan penjabaran dari proses yang di atasnya. Pada gambar 4.5 digambarkan *data store* yang digunakan dalam sistem.



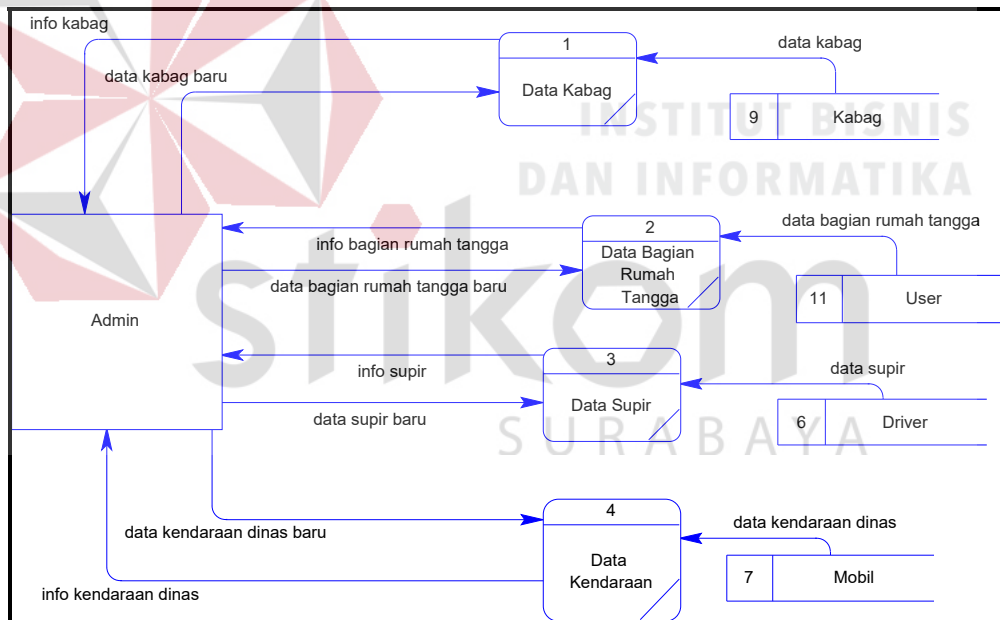
Gambar 4.14 DFD Level 0 Rancang Bangun Aplikasi Inventorisasi Kendaraan Dinas



Gambar 4.15 DFD Level 1 Peminjaman kendaraan dinas



Gambar 4.16 DFD Level 1 Login

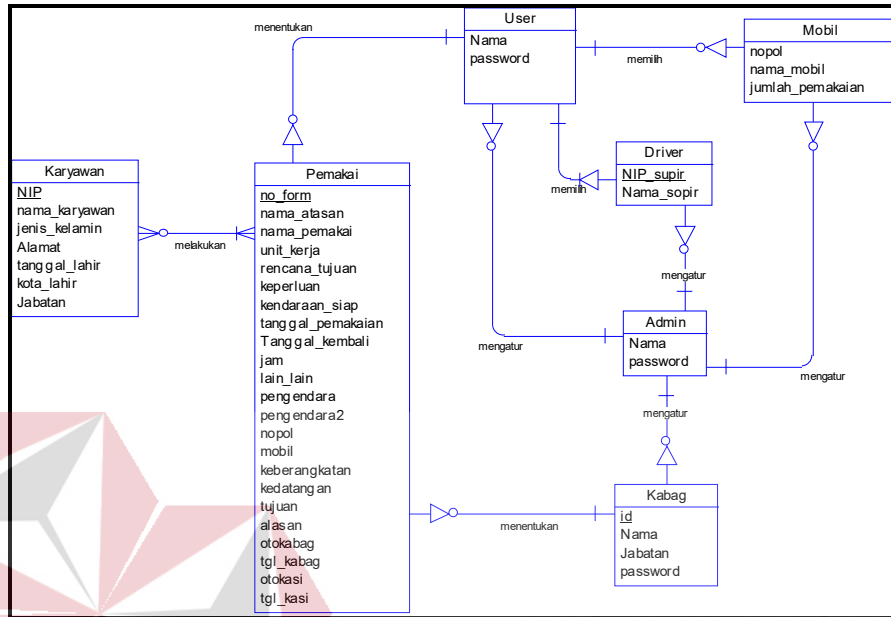


Gambar 4.17 DFD Level 1 Maintenance

5. ERD

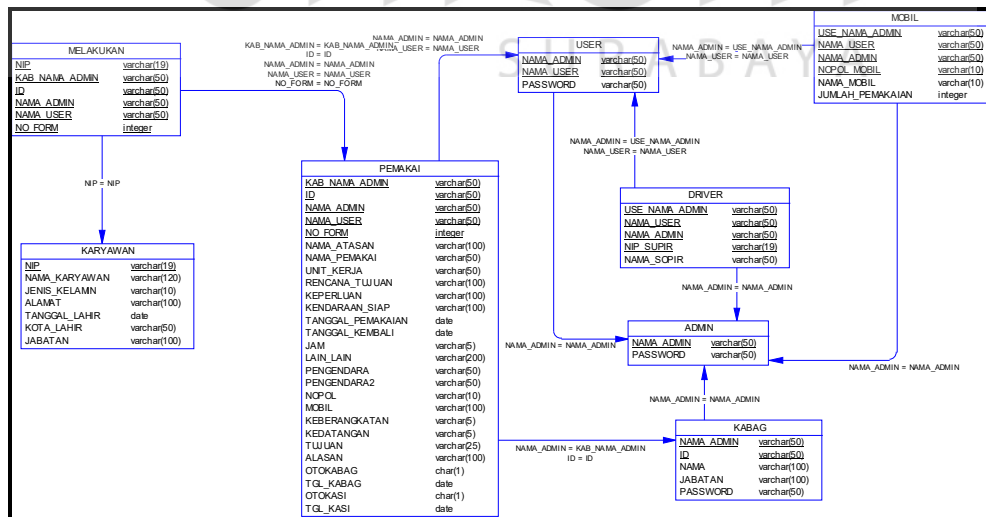
ERD terbagi menjadi dua bagian, yaitu:

a. *Conceptual Data Model*



Gambar 4.18 ERD CDM Rancang Bangun Aplikasi Inventorisasi Kendaraan Dinas Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur

b. *Physical Data Model*



Gambar 4.19 ERD PDM Rancang Bangun Aplikasi Inventorisasi Kendaraan Dinas Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur

Gambar 4.10 merupakan *Physical Data Model* Sistem Penentuan Grade. PDM merepresentasikan tabel-tabel yang digunakan dalam Rancang Bangun Aplikasi Inventorisasi Kendaraan Dinas beserta dengan tipe data dan panjang masing-masing tipe data tersebut.

6. DBMS

Struktur tabel pada Rancang Bangun Aplikasi Inventorisasi Kendaraan Dinas Biro Umum Setda Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

a. Tabel Karyawan

Primary Key : NIP

Foreign Key : -

Fungsi : Menyimpan data karyawan / peminjam

Tabel 4.1 Struktur Tabel Karyawan

No	Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	NIP	Varchar	19	-
2	Nama Karyawan	Varchar	120	-
3	Jenis Kelamin	Varchar	10	-
4	Alamat	Varchar	100	-
5	Tanggal Lahir	Date	-	-
6	Kota Lahir	Varchar	50	-
7	Jabatan	Varchar	100	-

b. Tabel Pemakai

Primary Key : No Form

Foreign Key : Nama Admin, Nama User, ID

Fungsi : Menyimpan data peminjaman kendaraan dinas

Tabel 4.2 Struktur Tabel Pemakai

No	Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	No Form	Integer	-	-
2	Nama Admin	Varchar	50	Tabel Admin
3	Nama User	Varchar	50	Tabel User
4	ID	Varchar	50	Tabel Kabag
5	Nama Atasan	Varchar	100	-
6	Nama Pemakai	Varchar	50	-
7	Unit Kerja	Varchar	50	-
8	Rencana Tujuan	Varchar	100	-
9	Keperluan	Varchar	100	-
10	Kendaraan Siap	Varchar	100	-
11	Tanggal Pemakaian	Date	-	-
12	Tanggal Kembali	Date	-	-
13	Jam	Varchar	5	-
14	Lain Lain	Varchar	200	-
15	Pengendara	Varchar	50	-
16	Pengendara2	Varchar	50	-
17	Nopol	Varchar	10	-
18	Mobil	Varchar	100	-
19	Keberangkatan	Varchar	5	-
20	Kedatangan	Varchar	5	-
21	Tujuan	Varchar	25	-
22	Alasan	Varchar	100	-
23	Otokabag	Characters	1	-
24	Tgl kabag	Date	-	-
25	Otokasi	Characters	1	-
26	Tgl kasi	Date	-	-

c. Tabel Driver

Primary Key : NIP Supir

Foreign Key : Nama User, Nama Admin

Fungsi : Menyimpan data supir

Tabel 4.3 Struktur Tabel Driver

No	Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	NIP Supir	Varchar	19	-
2	Nama User	Varchar	50	Tabel User
3	Nama Admin	Varchar	50	Tabel Admin
4	Nama Supir	Varchar	50	-

d. Tabel Mobil

Primary Key : Nopol

Foreign Key : Nama User, Nama Admin

Fungsi : Menyimpan data kendaraan dinas yang disediakan

Tabel 4.4 Struktur Tabel Mobil

No	Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	Nopol	Varchar	10	-
2	Nama User	Varchar	50	Tabel User
3	Nama Admin	Varchar	50	Tabel Admin
4	Nama Mobil	Varchar	10	-
5	Jumlah Pemakaian	Integer	-	-

e. Tabel Kabag

Primary Key : ID

Foreign Key : Nama Admin

Fungsi : Menyimpan data Kabag

Tabel 4.5 Struktur Tabel Kabag

No	Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	ID	Varchar	50	-
2	Nama Admin	Varchar	50	Tabel Admin
2	Nama	Varchar	100	-
3	Jabatan	Varchar	100	-
4	Password	Varchar	50	-

f. Tabel User

Primary Key : Nama

Foreign Key : Nama Admin

Fungsi : Menyimpan data bagian rumah tangga

Tabel 4.6 Struktur Tabel User

No	Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	Nama User	Varchar	50	-
2	Nama Admin	Varchar	50	Tabel Admin
2	Password	Varchar	50	-

g. Tabel Admin

Primary Key : Nama

Foreign Key :-

Fungsi : Menyimpan data admin

Tabel 4.7 Struktur Tabel Admin

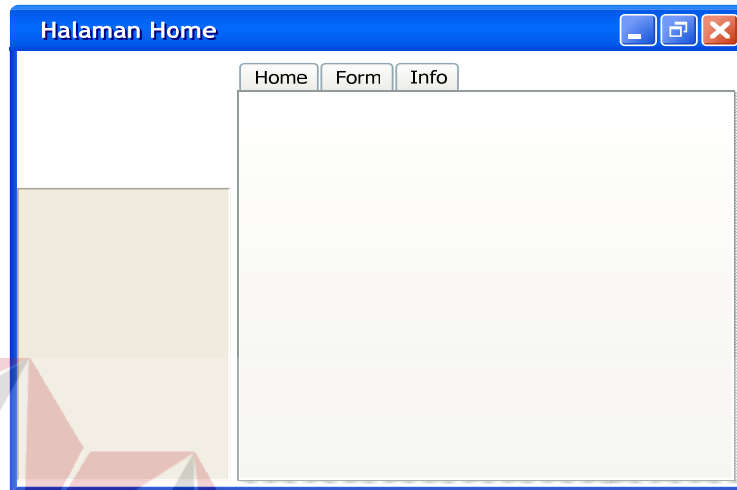
No	Field	Tipe	Ukuran	Keterangan
1	Nama	Varchar	100	-
2	Password	Varchar	50	-

7. Desain *Input Output*

Desain *input/output* merupakan rancangan *input/output* berupa form untuk memasukkan data dan laporan sebagai informasi yang dihasilkan dari pengolahan data. Desain *input/output* juga merupakan acuan pembuat aplikasi dalam merancang dan membangun sistem.

a. Halaman *Home*

Halaman ini merupakan tampilan awal dari aplikasi yang nantinya akan dijalankan. Pada halaman ini *user* dapat mengetahui tentang peminjaman kendaraan dinas yang merupakan inti dari aplikasi ini



Gambar 4.20 Halaman *Home* Peminjam

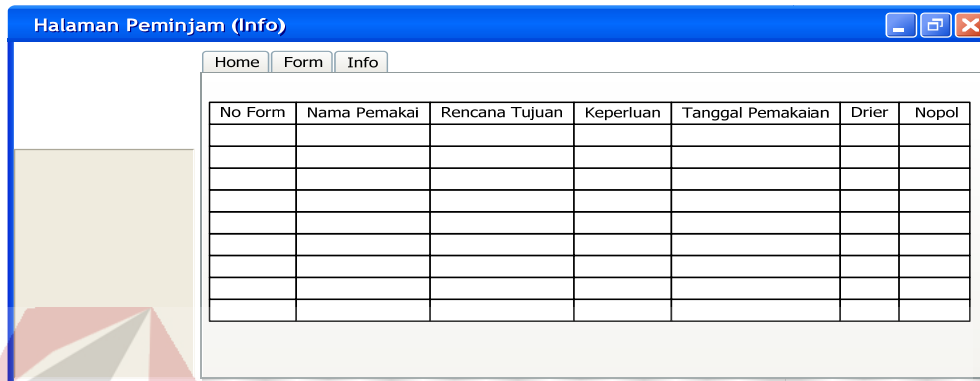
b. Halaman Peminjam (*Form*)

Halaman ini akan tampil ketika *user* memilih menu pada tab menu yang bertuliskan '*form*'. Peminjam diarahkan untuk mengisi form tersebut jika ingin meminjam kendaraan dinas, tentunya dengan data – data yang detail. Dan ini merupakan awal proses peminjaman kendaraan dinas.

Gambar 4.21 Halaman Peminjam (Form Pinjaman)

c. Halaman Peminjam (Info)

Halaman ini digunakan untuk melihat peminjaman yang telah disetujui, diurutkan berdasarkan tanggal persetujuan. Peminjam dapat mengetahui permohonan peminjaman kendaraan dinas yang disetujui atau belum disetujui dari halaman ini.



No Form	Nama Pemakai	Rencana Tujuan	Keperluan	Tanggal Pemakaian	Drier	Nopol

Gambar 4.22 Halaman Peminjam (Info)

- d. Halaman Form yang telah disetujui. Jika ingin menuju ke halaman ini peminjam harus mengetahui nomor form peminjamannya, lalu peminjam memilih nomor formnya di halaman info maka akan muncullah halaman form yang telah disetujui peminjamannya. Yang harus dilakukan peminjam pada halaman ini hanya mengeprint form tersebut lalu form tersebut bisa menjadi struk/ surat jalan.

**Permintaan Pemakaian Kendaraan untuk Dinas
Pada Kantor Gubernur**

Nama Atasan

Nama Pemakai

Unit Kerja

Rencana Tujuan

Keperluan

Kendaraan siap di

Tanggal Pemakaian Jam

Lain - lain

Diperintakan kepada

Kendaraan

Keberangkatan (jam) Kedatangan (jam)

Tujuan Sesuai Tidak

Alasan

Gambar 4.23 Form Persetujuan

e. Halaman Kabag

Halaman ini adalah sebagai awal dari langkah bagi kabag untuk mengakses halaman yang ditujukan kepada kabag. Kabag harus menginputkan username dan password. *System* akan mengecek apakah benar atau tidak, jika benar system akan menampilkan halaman kabag, jika salah maka *system* akan menampilkan *warning message*.

Gambar 4.24 Halaman *Login Kabag*

f. Halaman Kabag(*Inbox*)

Halaman ini digunakan untuk kabag memilih peminjaman kendaraan dinas yang akan disetujui. Akan didaftar diinbox kabag dan berinformasikan tentang nomor form, nama pemakai, rencana tujuan, tanggal pemakaian, dan otorasi atau persetujuan kabag.

No Form	Nama Pemakai	Rencana Tujuan	Tanggal Pemakaian	Otorasi

Gambar 4.25 Halaman *Inbox Kabag*

g. Halaman Bagian Rumah Tangga

Halaman ini adalah sebagai awal dari langkah bagi bagian rumah tangga untuk mengakses halaman yang ditujukan kepada bagian rumah tangga. Bagian rumah tangga harus menginputkan username dan password. *System* akan mengecek apakah benar atau tidak, jika benar system akan menampilkan halaman bagian rumah tangga, jika salah maka *system* akan menampilkan *warning message*.

Gambar 4.26 Halaman *Login* Bagian Rumah Tangga

h. Halaman Bagian Rumah Tangga (*Inbox*)

Halaman ini digunakan untuk bagian rumah tangga memilih peminjaman kendaraan dinas yang akan disetujui. Akan didaftar diinbox bagian rumah tangga dan berinformasikan tentang nomor form, nama pemakai, rencana tujuan, keperluan, otorasi kabag, tanggal otorasi kabag, dan otorasi bagian rumah tangga.

No Form	Nama Pemakai	Rencana Tujuan	Keperluan	OtoKabag	Tanggal OtoKabag	OtoBagianRT

Gambar 4.27 Halaman Bagian Rumah Tangga (*Inbox*)

i. Halaman Bagian Rumah Tangga (Pengesahan)

Halaman ini berguna untuk pengesahan yang dilakukan bagian rumah tangga, melanjutkan form persetujuan yang telah disetujui oleh kabag. Disini bagian rumah tangga hanya memilihkan supir yang akan mendampingi beserta kendaraan dinas yang sesuai dengan kebutuhan peminjam.

Halaman Bagian Rumah Tangga (Pengesahan)

Inbox Logout

Nama Atasan Atasan

Nama Pemakai Karyawan

Unit Kerja

Rencana Tujuan

Keperluan

Kendaraan siap di

Tanggal Pemakaian Jam

Lain - lain

Diperintahkan kepada Supir

Kendaraan Nopol Mobil

Keberangkatan (jam) Kedatangan (jam)

Tujuan Sesuai Tidak

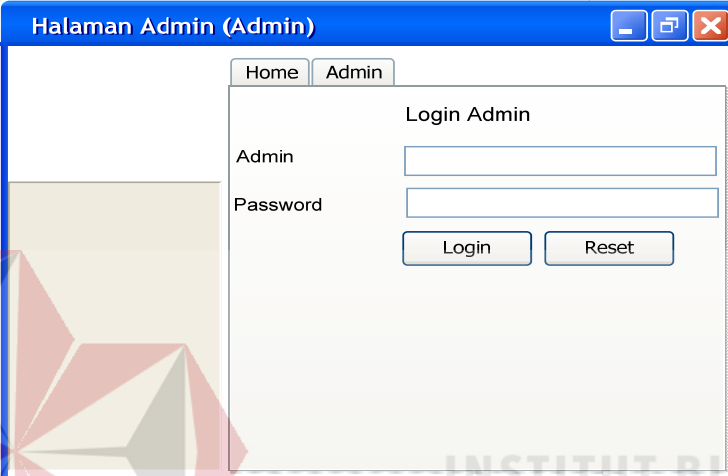
Alasan

Setujui Batalkan

Gambar 4.28 Form Persetujuan Bagian Rumah Tangga

j. Halaman Admin

Halaman ini adalah sebagai awal dari langkah bagi admin untuk mengakses halaman yang ditujukan kepada admin. Admin harus menginputkan username dan password. *System* akan mengecek apakah benar atau tidak, jika benar system akan menampilkan halaman admin, jika salah maka *system* akan menampilkan *warning message*.

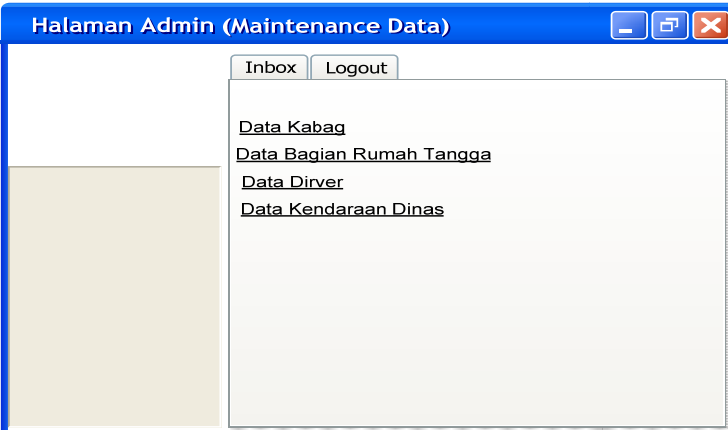


The screenshot shows a web browser window titled "Halaman Admin (Admin)". At the top, there are two tabs: "Home" and "Admin". The "Admin" tab is active. The main content area is titled "Login Admin" and contains two input fields: "Admin" and "Password". Below the fields are two buttons: "Login" and "Reset".

Gambar 4.29 Halaman *Login Admin*

k. Halaman Admin (*Maintenance Data Master*)

Halaman ini berfungsi untuk maintenance semua data yang berhubungan dengan aplikasi ini. Dimana maintenance tersebut terdiri dari tambah, ubah, dan hapus data. Dan data master terdiri dari 4 bagian yaitu kabag, bagian rumah tangga, *driver* (supir), dan kendaraan dinas.



The screenshot shows a web browser window titled "Halaman Admin (Maintenance Data)". At the top, there are two tabs: "Inbox" and "Logout". The "Logout" tab is active. The main content area lists four data categories: "Data Kabag", "Data Bagian Rumah Tangga", "Data Dirver", and "Data Kendaraan Dinas".

Gambar 4.30 Halaman Admin(*Maintenance Data Master*)

4.3 Implementasi Sistem

Sistem yang digunakan untuk dapat menjalankan program aplikasi inventorisasi kendaraan dinas sebagai berikut:

- a. Software Pendukung
 1. Sistem Operasi Microsoft Windows 2000 Server/Pro, XP Professional/Home Edition, Microsoft Windows Vista Basic, Premium, Bussines, Ultimate, Linux
 2. Web Browser disarankan memakai google chrome
 3. XAMPP(PHP,MySQL,Apache)
 4. Adobe Dreamweaver CS 5

- b. Hardware Pendukung
 1. Microprocessor Pentium III atau lebih tinggi, Intel Core2 Quad.
 2. Memory 512 Mb RAM atau yang lebih tinggi.
 3. 10/100 Mbps Ethernet Network Interface Card.
 4. Harddisk minimal 20 GB.

4.4 Pembahasan terhadap Implementasi Sistem

Implementasi dimaksudkan untuk menggambarkan jalannya sistem yang sudah dibuat, dalam hal ini akan dijelaskan juga fungsi dari halaman tersebut. Dibawah ini adalah penjelasan penggunaan masing-masing form pada rancang bangun aplikasi inventorisasi kendaraan dinas berbasis *web* biro umum sekretariat daerah provinsi jawa timur surabaya:

1. Halaman Menu Utama

Gambar 4.23 merupakan form Utama bagi peminjam dari program rancang bangun aplikasi inventorisasi kendaraan dinas berbasis *web* biro umum sekretariat daerah provinsi jawa timur surabaya yang telah kami rancang tersebut. Dalam form ini menampilkan menu yang dibutuhkan dalam mengakses dan menjalankan program tersebut, antara lain home, form, dan info. Home menguraikan dengan singkat apakah itu peminjaman kendaraan dinas yang diadakan di kantor gubernur. Form berguna untuk peminjam menginputkan datanya agar bias meminjam kendaraan dinas yang telah disediakan. Sedangkan info adalah

halaman yang memuat daftar dari pinjaman yang telah disetujui dan peminjam dapat seketika mencetak form yang telah disetujui tersebut untuk surat jalan kendaraan dinas yang dipinjamkan. Form ini berjalan pada waktu peminjam akan melakukan peminjaman.



Gambar 4.31 Halaman Utama

2. Halaman Form Pengajuan Pinjaman Kendaraan Dinas

The screenshot shows the 'Form Pengajuan Pinjaman Kendaraan Dinas' application. The form is titled 'PERMINTAAN PEMAKAIAN KENDARAAN UNTUK DINAS PADA KANTOR GUBERNUR' and contains various input fields for user information, including name, unit, purpose, and dates.

PERMINTAAN PEMAKAIAN KENDARAAN UNTUK DINAS PADA KANTOR GUBERNUR

Nama Atasan : nurani

Nama Pemakai : Wahyudi Santoso

Unit Kerja : Ka. Proyek Pacitan

Rencana Tujuan : Malang

Keperluan : Dinas

Kendaraan siap di : Kantor

Tanggal Pemakaian : 2012-01-11 - 2012-01-14 jam 09.00 (tt.mm)

Lain-lain : tidak ada

Daftarkan hapus

Gambar 4.32 Form Pengajuan Pinjaman Kendaraan Dinas

Halaman Pinjaman Kendaraan Dinas ini adalah halaman yang ditujukan kepada peminjam. Ketika data sudah terisi lengkap maka selanjutnya peminjam

menekan button 'daftarkan' maka pengajuan pinjaman akan langsung masuk di inbox yang terdapat di halaman kabag untuk direspon pada gambar 4.26. Sedangkan peminjam mengetahui pengajuannya disetujui atau belum disetujui dapat dilihat pada halaman info pada gambar 4.25.

3. Halaman Info

NO FORM	NAMA PEMAKAI	RENCANA TUJUAN	KEPERLUAN	TANGGAL PEMAKAIAAN	DRIVER	NOPOL
182	Wahyudi Santoso	malang	rapat	2012-01-09	Gery	W1853AC
183	Samun	pasuruan	dinas	2012-01-03	Kisno	L1222RY
184	Lasmono	jember	rapat	2012-01-16	Kisno	L1222RY
185	Budi Hartono	malang	dinas	2012-01-23	Bambang	L1222RY
186	Eny Rukmini	gresik	kunjungan	2012-01-13	Gery	L1222RY
187	Samun	sidoarjo	study banding	2012-01-09	Arifin M	W9582ZH
188	Edi Siswanto	jember	rapat	2012-01-03	Kisno	W1853AC
189	Samun	jember	rapat	2012-01-13	Wawan	W406AO
190	Edi Siswanto	malang	kunjungan	2012-01-23	Arifin M	W406AO

Gambar 4.33 Halaman Info

Halaman info ini adalah tampilan ketika peminjam dapat melihat pengajuan pinjaman kendaraan dinas yang dia lakukan disetujui atau belum. Info itu muncul setelah kabag menyetujui permohonan pinjaman kendaraan dinas yang dilakukan peminjam ditunjukkan pada gambar 4.26. Semua proses dalam aplikasi ini berjalan dengan berkelanjutan, maka jika permohonan pinjaman kendaraan dinas tidak ada yang melakukan maka aplikasi ini tidak menjalankan prosesnya.

4. Halaman Pengesahaan

Halaman pengesahaan ini digunakan untuk dapat memilih transaksi yang akan dilakukan. Pengesahaan sendire terdapat 4 (empat) halaman yaitu:

a. Halaman Kabag

KANTOR GUBERNUR
 Jalan Pahlawan 110
 Surabaya, Jatim
 Indonesia
 Telp: +6231 3520005,
 3520004
 Fax: +6231 3538589
 Web:
www.jatimprov.go.id
 Biro Umum Sekretariat
 Daerah Provinsi Jawa
 Timur
 berdasarkan Peraturan
 Daerah Nomor 8 tahun
 2008 tentang organisasi
 dan tata kerja Sekretariat
 Daerah dan Sekretariat
 Dewan mempunyai tugas
 menyiapkan perumusan
 kebijakan,
 mengkoordinasikan
 pelaksanaan tugas fungsi,
 memantau dan evaluasi
 program kegiatan dan

**PERMINTAAN PEMAKAIAN KENDARAAN UNTUK DINAS
 PADA KANTOR GUBERNUR**

No. Form : 182
 Nama Atasan : herry widodo
 Nama Pemakai : Wahyudi Santoso
 Unit Kerja : Ka. Proyek Pacitan
 Rencana Tujuan : malang
 Keperluan : rapat
 Kendaraan siap di : kantor
 Tanggal Pemakaian : 2012-01-09 - 2012-01-17 Jam : 07.00
 Lain-lain : dhht

Gambar 4.34 Form Pengesahan Kabag

KANTOR GUBERNUR
 Jalan Pahlawan 110
 Surabaya, Jatim
 Indonesia
 Telp: +6231 3520005,
 3520004
 Fax: +6231 3538589
 Web:
www.jatimprov.go.id
 Biro Umum Sekretariat
 Daerah Provinsi Jawa
 Timur
 berdasarkan Peraturan
 Daerah Nomor 8 tahun
 2008 tentang organisasi
 dan tata kerja Sekretariat
 Daerah dan Sekretariat
 Dewan mempunyai tugas
 menyiapkan perumusan
 kebijakan,
 mengkoordinasikan
 pelaksanaan tugas fungsi,
 memantau dan evaluasi
 program kegiatan dan

Inbox Kabag

Ubah Password

NO FORM	NAMA PEMAKAI	RENCANA TUJUAN	KEPERLUAN	TANGGAL PEMAKAIAN	OTORITAS
182	Wahyudi Santoso	malang	rapat	2012-01-09	T
204	Lasmono	banyuwangi	dinas	2012-01-10	T

Gambar 4.35 Halaman Inbox Kabag

Pada Halaman ini kabag memerlukan data peminjam untuk menentukan keputusan yang diolah dihalaman ini. Jika kabag menyetujuinya maka kabag harus menekan tombol disetujui. Setelah menyetujui permohonan peminjaman kendaraan dinas, maka form peminjaman yang telah disetujui itu akan langsung terhubung kepada bagian rumah tangga. Dan akan diatur oleh bagian rumah tangga selanjutnya ditunjukkan pada gambar 4.28.

b. Halaman Bagian Rumah Tangga

KANTOR GUBERNUR
Jalan Pahlawan 110
Surabaya, Jatim
Indonesia
Tlp: +6231 3520005,
3520004
Fax: +6231 3538589
Web:
www.jatimprov.go.id
Biro Umum Sekretariat
Daerah Provinsi Jawa
Timur
berdasarkan Peraturan
Daerah Nomor 8 tahun
2008 tentang organisai
dan tata kerja Sekretariat
Daerah dan Sekretariat
Dewan mempunyai tugas
menyiapkan perumusan
kebijakan,
mengkoordinasikan
pelaksanaan tugas fungsi,
pembantuan dan evaluasi
program kegiatan dan

**PERMINTAAN PEMAKAIAN KENDARAAN UNTUK DINAS
PADA KANTOR GUBERNUR**

No. Form : 183
Nama Atasan : herry widodo
Nama Pemakai : Samun
Unit Kerja : Pjt. Penjualan BM Gresik
Rencana Tujuan : pasuruan
Keperluan : dinas
Kendaraan siap di : kantor
Tanggal Pemakaian : 2012-01-03 - 2012-01-10 Jam : 09.00
Lain-lain :
Diperintahkan Kepada Sdr : Kisno
Kend. Nopol : L1222RY Mobil : panther
Untuk melayani sesuai dengan permintaan tersebut diatas.
Keberangkatan Pkl. : (tt.mm) Kedatangan Pkl. : (tt.mm)
Tujuan : Sesuai Tidak
Alasan :

Gambar 4.36 Form Pengesaha Bagian Rumah Tangga

KANTOR GUBERNUR
Jalan Pahlawan 110
Surabaya, Jatim
Indonesia
Tlp: +6231 3520005,
3520004
Fax: +6231 3538589
Web:
www.jatimprov.go.id
Biro Umum Sekretariat
Daerah Provinsi Jawa
Timur
berdasarkan Peraturan
Daerah Nomor 8 tahun
2008 tentang organisai
dan tata kerja Sekretariat
Daerah dan Sekretariat
Dewan mempunyai tugas
menyiapkan perumusan
kebijakan,
mengkoordinasikan
pelaksanaan tugas fungsi,
pembantuan dan evaluasi
program kegiatan dan

Inbox Bagian Rumah Tangga

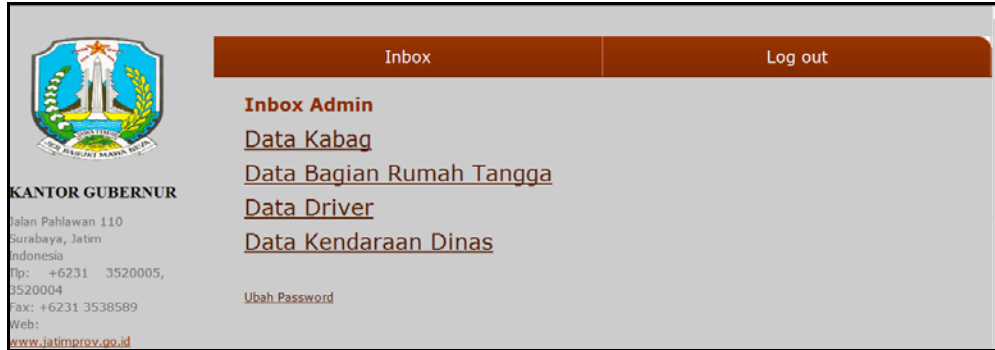
Ubah Password

NO FORM	NAMA ATASAN	NAMA PEMAKAI	RENCANA TUJUAN	KEPERLUAN	OTOKABAG	TGL OTOKABAG	OTOKASI
183	herry widodo	Samun	pasuruan	dinas	Y	2012-01-10	Y
184	herry widodo	Lasmono	jember	rapat	Y	2012-01-10	Y
185	herry widodo	Budi Hartono	malang	dinas	Y	2011-12-28	Y
186	herry widodo	Eny Rukmini	gresik	kunjungan	Y	2011-12-28	Y
187	herry widodo	Samun	sidgarjo	study banding	Y	2011-12-28	Y
188	herry widodo	Edi Siswanto	jember	rapat	Y	2011-12-28	Y
189	herry widodo	Samun	jember	rapat	Y	2011-12-28	Y
190	herry widodo	Edi Siswanto	malang	kunjungan	Y	2011-12-28	Y
198	herry widodo	Djoko Budi Santoso	malang	rapat	Y	2012-01-02	
201	herry widodo	Riky Trikorianto	jember	kunjungan	Y	2012-01-05	

Gambar 4.37 Halaman *Inbox* Bagian Rumah Tangga

Pada Halaman ini bagian rumah tangga hanya melanjutkan apa yang telah disetujui dengan kabag. Yang dilakukan bagian rumah tangga adalah menentukan supir beserta kendaraan dinas. Setelah itu menekan tombol setuju maka permohonan peminjaman kendaraan dinas sudah disetujui.

5. Halaman *Maintenance* Data Master



Gambar 4.38 Halaman *Maintenance* Data Master

Halaman ini berfungsi untuk maintenance data master yang berarti hanyalah admin yang mengakses halaman ini. Admin bisa menambah, merubah, dan menghapus data master yang diinginkan. Data master antara lain data kabag, bagian rumah tangga, *driver* (supir) dan kendaraan dinas.

6. Form Laporan Kendaraan Dinas

Nopol	Nama Mobil	Jumlah Pemakaian
W407AO	xenia	2
W406AO	xenia	1
W408AO	xenia	1
W778AO	xenia	5
W768AO	xenia	3
L1222RY	panther	4
W1853AC	panther	1
W9582ZH	pick up	1

Gambar 4.39 Form Laporan Kendaraan Dinas

Form ini merupakan akhir dari proses yang terdapat di aplikasi, yaitu menampilkan kendaraan dinas mana saja yang sering dipinjam. Dan laporan ini ditujukan kepada kabag Biro Umum.